

Mairie d'AIRAINES
8 place du 53ème R.I.C.M.S.
BP 70008
80270 AIRAINES
Téléphone : 03 22 29 40 75

Déposé le
13 JUL. 2021
Préfecture d'AMIENS

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE MULTICULTURELLE

Entre,

La commune d'AIRAINES, représentée par son Maire ou son représentant légal,

et,

M. ou Mme
Demeurant à
.....
Téléphone :
Désigné ci-après par «l'utilisateur»

ou

Association
et représentée par
M. ou Mme Qualité
Demeurant à
.....
Téléphone :
Désigné ci-après par «l'utilisateur»

Date de la manifestation : débute le/...../.....
et prend fin le/...../.....

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues personnes

Après avoir pris connaissance du règlement et tarifs, je réserve la salle multiculturelle avec :

Grande salle pour spectacle uniquement + scène	
Grande salle + laverie + vaisselle	
Grande salle + laverie + vaisselle + scène	
Salle annexe + laverie + vaisselle	
Grande salle + annexe + laverie + vaisselle	
Grande salle + annexe + laverie + vaisselle + scène	
La grande salle	
La salle annexe	
La grande salle + la salle annexe	
La cuisine	

L'utilisateur s'engage à fournir une semaine avant la location la demande et la quantité de matériel souhaité avant l'état des lieux et la remise des clés (voir liste de matériel).

L'attestation d'assurance devra être déposée en même temps que la demande de matériel ou au plus tard une semaine avant la location.

Le montant de la location s'élèvera à€

Le montant des arrhes à verser à la signature du contrat est de€
chèque à l'ordre du «Trésor Public»
ou espèces avant la location

Le montant de la caution à verser à la signature du contrat est de€
chèque à l'ordre du «Trésor Public»

Le solde à verser 4 jours avant la remise des clés est de€
chèque à l'ordre du «Trésor Public»
ou espèces avant la location

Le chèque de caution vous sera restitué après l'état des lieux de sortie.

La casse et le bris de vaisselle seront réglés lors de l'inventaire, au lendemain de l'utilisation au secrétariat de la Mairie (voir tarif de remplacement).

Un forfait de nettoyage d'un montant de 50€/h vous sera réclamé après l'état des lieux qui suivra la location, en cas d'infraction au règlement (vaisselle rendue non propre, salle non propre, salle non débarrassée, ainsi qu'en ce qui concerne les abords de la salle ...)

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

AIRAINES le

Le Maire d'AIRAINES
(ou son représentant habilité)

L'utilisateur,
(signature précédée de la mention)
« LU ET APPROUVE »

REGLEMENT DE LA SALLE MULTICULTURELLE D'AIRAINES

Annexe à la délibération n°2021-07-04 du 8 juillet 2021

La commune d'AIRAINES se réserve un droit de priorité sur la salle multiculturelle, notamment pour l'organisation d'élections, de réunions publiques, de manifestations municipales et d'extrême urgence.

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

- a) La salle Multiculturelle d'Airaines est **mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisateurs**, pour y tenir des expositions, manifestations culturelles, des bals, des lotos etc. ...
- b) Il est donné priorité aux réservations de cérémonie (mariage, communion, baptême) pour toute demande faite avant la réunion de la préparation du calendrier des fêtes.
- c) Les associations d'Airaines et la CC2SO devront réserver leurs dates pour l'année N+1 au cours de la réunion de préparation des manifestations pour le calendrier des fêtes de l'année.
- d) Dès lors qu'une association airainoise organise une manifestation dans l'intérêt communal, la salle leur sera mise à disposition, gracieusement, dans le cas contraire les associations devront s'acquitter une fois sur deux, du montant de location, quel que soit l'objet de la location, suivant tarif défini.
- e) Lors des obsèques d'un habitant de la commune d'Airaines, la famille du défunt bénéficiera de la gratuité de la salle, à l'exception du nettoyage qui restera à leur charge.
- f) Le CCAS qui bénéficiera de la gratuité de la salle.
- g) **Le forfait énergie est à payer dans tous les cas, sauf le CCAS d'AIRAINES et pour les obsèques.**
- h) Les casses, manquants, le nettoyage supplémentaire ou détériorations sont à régler dans tous les cas.

* La salle pourra également être louée aux particuliers d'AIRAINES et à toute autre personne ou associations extérieures de la commune **pour des réunions de type familiale ou amicale ou festive**, suivant tarif défini.

* Le présent règlement ainsi que les tarifs de location ont été adoptés par délibération du Conseil Municipal lors de la séance du 8 juillet 2021. En cas de révision des tarifs, par délibération du Conseil Municipal, ceux en vigueur s'appliqueront à la date de la signature du contrat.

* **Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation et sera le seul interlocuteur, il devra être joignable par téléphone à tout moment de la réservation.**

* Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle multiculturelle doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

* La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LOCATION

*Les réservations de la location de la salle multiculturelle devront être effectuées auprès du secrétariat de la Mairie d'AIRAINES, le délai maximum de réservation est de 1 an, si la date sollicitée est libre, le demandeur pourra en faire la réservation.

*La réservation devient effective à la réception, par la commune, d'un dossier complet.

Pour être complet le dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le contrat de location dûment rempli et signé par les deux parties, (commune et bénéficiaire) ; nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente, date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation

- le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire, la signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement les dispositions.

- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location datant de moins de 3 mois,
- le versement des arrhes
- le versement d'une caution de 1 000€ (mille euros) établi à l'ordre du Trésor Public.

ARTICLE 3 : VERSEMENT D'ARRHES, DE LA CAUTION ET DU SOLDE

*** Clauses réservées aux particuliers :**

ARRHES : un acompte correspondant à 30% du montant de la location est exigé, « hors forfait énergie et location de vaisselle » au moment de la réservation. Ce chèque sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle. La réservation est réputée définitive dès la signature du règlement de location et le versement des arrhes.

CAUTION : l'autorisation d'accès à la salle multiculturelle est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état de propreté permettant une nouvelle location immédiate et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un Titre de Recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou du matériel.

Exemples de dégradations :

- *Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- *Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation, (hors vaisselle)
- *Dégradations des abords, des équipements intérieurs et extérieurs,
- *Mise hors service du matériel électroménager, ou autre...

SOLDE : le solde de la location sera versé par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou espèces au secrétariat de la Mairie 4 jours avant la remise des clés.

*** Les associations communales et la CC2SO ne sont pas soumises à cet article.**

Cependant, la commune émettra un Titre de Recettes d'un montant correspondant à l'activité pour laquelle la salle multiculturelle a été louée et cette somme sera payable auprès du Centre des Finances Publiques. En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés au loueur en cause.

ARTICLE 4 : ANNULATION

* Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), sauf si la salle trouve preneur pour cette même date, ou dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct
- Chômage ou licenciement
- Maladie grave
- Hospitalisation

ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

*Pour une location d'un week-end, l'état des lieux entrant avec remise des clés est réalisé le vendredi à 14h00, l'état des lieux sortant accompagné de la restitution des clés est réalisé le lundi à 9h00 par l'agent responsable de la salle.

***Pour une location en semaine d'une journée, l'état des lieux entrant avec remise des clés est réalisé la veille à partir de 14h00 et l'état des lieux sortant accompagné de la restitution des clés est réalisé le lendemain de la location à 9h00 par l'agent responsable de la salle. Les rendez-vous sont donnés en Mairie, en concertation avec les agents concernés.**

Les clés remises sont sous la responsabilité du contractant qui devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte ou de détérioration, la personne devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL :

***Toute utilisation autre que celle indiquée lors de la réservation est totalement interdite.**

***De même, la sous location est proscrite.**

En cas de non-respect de ces dispositions, la Mairie appliquera par défaut le tarif le plus élevé de la grille en vigueur, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles et/ou pénales.

***L'accès aux locaux techniques ainsi qu'à la mezzanine (accès régie) sont interdits sauf si location ;**

La scène et les rideaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux ou de dortoir pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

L'utilisation de l'élévateur devra faire l'objet d'une demande écrite en Mairie.

Tout affichage, quel que soit le moyen, est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis. Les décorations seront autorisées uniquement aux endroits prévus à cet effet, en aucun cas l'utilisation de punaises, ruban adhésif etc....n'est autorisée. Les personnes ne respectant pas cette clause se verront refuser toute location à l'avenir.

***Matériel :**

a) Le matériel nécessaire est manipulé exclusivement par les agents responsables de la salle multiculturelle, la liste des besoins devant impérativement être fournie au moins une semaine avant la date de la location.

b) Le mobilier mis à disposition du locataire ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur du bâtiment.

c) Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installation fixes.

d) Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...)

ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX

La location de la salle multiculturelle comprend plusieurs possibilités :

- La grande salle
- L'annexe
- L'ensemble des deux salles
- La grande salle pour des spectacles uniquement avec la scène
- La grande salle avec laverie et vaisselle
- La grande salle avec laverie, vaisselle et scène
- L'annexe avec laverie et vaisselle
- L'ensemble des deux salles avec laverie et vaisselle
- L'ensemble des deux salles avec laverie, vaisselle et scène

La vaisselle donne accès à la laverie tout comme l'organisation de repas chauds à la cuisine

Descriptif :

la grande salle peut accueillir 210 personnes assises et 232 personnes debout

l'annexe peut contenir 45 personnes assises et 80 personnes debout

ARTICLE 8 : NUISANCES SONORES :

Le locataire doit prendre toutes dispositions pour éviter les nuisances sonores.

Il doit en particulier éviter les nuisances occasionnées par l'arrivée et départ des véhicules.

En tout état de cause, toute activité sonore doit cesser à compter de __ heures du matin.

La salle multiculturelle est équipée d'un limiteur de volume sonore, tout branchement doit se faire obligatoirement sur cette prise qui est prévu à cette effet, il est réglé à 80 décibels. En cas de dépassement, l'alimentation électrique des prises de courant de la salle est automatiquement coupée pendant ... secondes dans un premier temps ; en cas de nouveau dépassement, une seconde coupure est opérée par dispositif ; si un troisième dépassement intervient, l'alimentation électrique des prises de courant est définitivement coupée sans possibilité de réenclenchement ; il n'y aura aucune intervention des services communaux.

Les portes de la salle devront rester fermées pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage.

ARTICLE 9 : STATIONNEMENT :

Le stationnement est obligatoire sur le parking prévu à cet effet sur la place du Commandant Seymour. Il est strictement interdit sur les voies d'accès à la salle et sur les espaces verts. L'accès de la salle doit rester libre en permanence pour permettre le passage des engins de secours et d'incendie.

ARTICLE 10 : HYGIENE :

Pour des questions de sécurité, et conformément à la loi en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans la salle ; afin de garder les abords propres, des cendriers sont installés à l'extérieur de la salle.

ARTICLE 11 : SECURITE :

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à la salle multiculturelle.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.

Les extincteurs situés dans la salle ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue. Tout usage abusif fera l'objet d'une facturation du matériel et son contenant au locataire.

Il est strictement interdit de modifier les installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, et c ...) ou d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF ».

Il est rappelé que les tirs de pétards et feu d'artifice sont interdits, sauf autorisation spéciale accordée par les services de la Préfecture. Les démarches sont à la charge du locataire.

La salle multiculturelle est équipée d'un système de surveillance extérieur.

ARTICLE 12 : NETTOYAGE DE LA SALLE ET DU MATERIEL :

La salle est mise à disposition rangée et nettoyée. Elle doit être restituée en état d'usage.

Les produits d'entretien nécessaires sont fournis par le locataire.

Sont à la charge du locataire :

- * Le balayage complet des sols de tous les locaux utilisés ; (à nettoyer si traces ou taches)
- * La scène doit être balayée avec un balai souple (si mise à disposition) ;
- * Le lavage des sols de la cuisine, des toilettes, du couloir et derrière le bar ;
- * Le bar sera débarrassé des bouteilles vides, et les autres déchets seront triés, suivant les consignes de tri et déposés dans les conteneurs mis à disposition, situés à l'arrière de la salle ;
- * Le nettoyage complet des toilettes, y compris cuvettes, rebords et les poubelles vidées ;
- * Nettoyage des vitres des portes d'entrée ;
- * Le nettoyage extérieur de la salle ;
- * Les chaises devront être nettoyées et déposées à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.

- * Les tables devront être nettoyées, mais pas repliées afin d'en vérifier la propreté et déposées à l'endroit où elles se trouvaient initialement à l'état des lieux d'entrée ;
- * Les assiettes devront être lavées et disposées de façon à vérifier aisément le comptage des pièces et empilées par 20 sur le chariot ;
- * Les verres devront être lavés et remis dans les boîtes en plastique prévues à cet effet ;
- * Les couverts devront être lavés et remis dans les compartiments prévus à cet effet
- * Tout le matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (évier, réfrigérateur, four, friteuse, plaques de cuisson, lave-vaisselle, étuves...), intérieur comme extérieur en excluant l'utilisation de grattoirs ou d'éponges abrasives.

A défaut, le montant des frais de personnel et de fournitures d'entretien ou les frais de réparations seront facturés au locataire, dans les conditions prévues à l'annexe 1.

Les produits d'entretien, les torchons sont à la charge du locataire. Ces fournitures ne sont pas fournies par le bailleur.

Le bailleur qu'en à lui s'engage à fournir du produit pour le lave-vaisselle, un local utilisable et chauffé durant toute la durée de la location.

ARTICLE 13 / LES AUTRES OBLIGATIONS :

*L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, pour les associations, est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du service administratif de la Mairie au minimum huit jours avant la manifestation.

*Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi les services de gendarmerie ou de sapeurs-pompiers.

*Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de la salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

*Pour les manifestations associatives et/ou culturelles, des grilles d'exposition peuvent être mises à disposition des organisateurs, sous réserve d'une demande préalable en Mairie.

Fait à Airaines, en double exemplaire, le _____

Le locataire,

L'Adjointe en charge
de la gestion des bâtiments communaux

Le Maire,

Déposé le

13 JUIL. 2021

Préfecture d'AMIENS